

# 平成 30 年度教育庁等職員及び学校事務職員等研修実施計画

## 第 1 研修の目標

- 1 社会の変化に対応できる豊かな創造力、柔軟な問題解決能力及びそれを実現する積極的な行動力を養う。
- 2 職務遂行に必要な実務能力、公正で的確な判断力の向上を図る。
- 3 時代の状況や教育行政を取り巻く環境の変化を察知及び理解し、コスト意識や経営感覚を持って職務の遂行に当たる職員を養成する。
- 4 広い視野に立った知識と教養を身に付け、人権尊重の理念を持った職員を養成する。

## 第 2 研修の実施方針

- 1 研修の実施に当たっては、「東京都職員人材育成基本方針」（平成 18 年 3 月策定）、「教育庁人材育成基本方針」（平成 19 年 7 月策定）、「都庁組織・人事改革ポリシー」（平成 27 年 3 月策定）及び「東京都職員研修基本計画」（平成 30 年 2 月策定）の趣旨を踏まえるとともに、局研修の役割と機能を十分に考慮し、職員の職務能力の向上に資するよう努める。
- 2 研修においては、職員が各職層において求められる知識及び能力を身に付けられるよう、多様な研修機会の提供に努める。また、教育庁の行政課題について理解を深められるよう努める。
- 3 ベテラン職員の大量退職に伴う新規採用職員や転入職員の増加に対応し、実務能力の強化を図るとともに、都立学校における経営企画機能の充実を図るために、実務研修を実施する。
- 4 若手職員の問題解決能力、政策立案能力及び職員としての意識の向上を図るため、新規採用から主任昇任時までの研修を重点化して実施する。
- 5 都として重点的に対応すべき課題及び教育行政上の重要課題については、課題研修や職層研修において対応する。特に、都職員として求められる高い使命感・倫理観・仕事に向き合う姿勢といった公務員の原点についての意識を高める必要がある。このため、汚職等非行防止の観点のみならず、法令等の遵守及び業務改善に向けた取組の実施といった観点に関しても職員の意識啓発を行うために、コンプライアンス・人権問題（同和問題）等を悉皆研修として実施する。
- 6 人材育成の基本は O J T であることから、各職場の O J T 推進を図っていく。研修を通じて、働き方改革や仕事を進める上で遵守すべき規範、自発的な業務改善への取組等、必要な視点について、職員へ啓発を行う。
- 7 事務処理の効率化・適正化を推進するため、実務に即した内容の多様なパソコン研修を実施する。
- 8 研修に e ラーニングを取り入れ、職務の実情に合わせた研修受講による職員の負担軽減を図る。
- 9 職務の能率及び質の向上に資する知識及び能力の習得を促進するとともに、主体的な能力開発に対する意欲の向上を図るため、自己啓発の支援を行う。
- 10 職場外の研修機関で集的に学ぶ O f f - J T と、職場での日常の職務遂行を通じて学ぶ O J T、自ら学ぶ自己啓発を相互に連携させて、総合的な能力開発が行われるよう研修を実施する。
- 11 職員が業務に負担なく研修に参画できるように、O J T と O f f - J T で実施すべき内容を区別するなど、現状の課題に対応した研修内容に精査するとともに職員が業務に専念できる環境整備を推進する。

## 第 3 研修の概要

### 1 新任研修

教育行政や学校に関する諸制度の概要及び職務遂行上必要な基本的知識を付与し、職場への早期適応を図る。また、新規採用職員として O J T を受ける側の心構えを学ぶとともに、自己啓発活動への意識向上を図る。

### 2 現任研修

- (1) 職員の視野の拡大、職務遂行能力及び資質の向上を図るとともに、都政や教育行政の課題等について最新の情報を提供し、政策への理解や自己啓発の促進を図る。
- (2) 職層に応じた人材育成の観点から、昇任時等の研修のほか、教育行政に関する知識を付与する「教育行政研修」、局事業における課題解決に取り組むことで自らの職務の意義と都政への理解を深めさせる「教育課題研修」を実施する。また、習得すべきスキルに係る研修を充実させ、若手職員を中心とした人材育成を強化する。

### 3 管理者研修・監督者研修

- (1) 管理・監督者の行政課題への認識を深めるとともに、部下職員の育成及び O J T の推進・定着に資する研修を実施する。

- (2) 各職場のOJTの定着化・活性化に資するよう、特に新任課長代理を対象に部下職員の指導・育成に関するスキルの習得や課長級職の補佐役として、職場のマネジメント能力の向上を図る<sup>しつぱい</sup>研修を実施する。

#### 4 実務研修

- (1) 教育庁及び都立学校の事務事業遂行に必要な実務知識を習得する研修を、実務研修として実施する。小中学校に共通する事務については、小中学校に勤務する都費負担事務職員が受講できる講座を設ける。
- (2) 都立学校の経営企画機能の強化及び能力の向上に必要な研修を実施する。
- (3) 学校司書、看護職員等について、専門職としての職務遂行に必要な知識を習得する研修を実施し、資質の向上を図る。栄養士、図書館司書、社会教育主事等については、所管部署において、実務に即した専門研修を実施する。

#### 5 課題研修

- (1) 人権問題への理解を深めるために、「東京都人権施策推進指針」（平成27年8月策定）や人権を取り巻く環境を踏まえ、同和問題や男女平等推進、障害を理由とする差別の解消、ハラスメント防止、性自認や性的指向に対する理解促進等の課題に対応する研修を適切に実施する。特に、課題研修「コンプライアンス・人権問題（同和問題）」を<sup>しつぱい</sup>研修として計画的に実施し、職員のモラル向上と人権意識の高揚を図る。
- (2) 汚職等非行防止を徹底し、さらにコンプライアンス意識をより一層強化するため、課題研修「コンプライアンス・人権問題（同和問題）」を全職員を対象として実施する。
- (3) 個人情報保護の遵守を徹底するために、個人情報保護の重要性及び保有個人情報の適正管理に関する理解を図る「個人情報保護」及び、情報セキュリティの重要性について認識する「情報セキュリティ」を実施する。
- (4) 職員に環境マネジメントシステムの理解と役割・責任を自覚させ、システムの円滑な維持を図るため、課題研修「環境マネジメントシステム」を実施する。
- (5) 公務員としての使命や倫理観を再確認させ、職員の意識改革を促進するための研修や都政への対応力向上を図る研修を実施する。

#### 6 パソコン研修

パソコンの基本操作から表計算やデータベースを用いた応用操作まで、円滑な事務処理を進めるための多様な講座を設ける。

#### 7 派遣研修

- (1) 高度又は広範な専門知識を習得できるよう、国や民間専門機関の研修会、講習会に職員を派遣する。
- (2) 学校の管理運営、教育課題等に関する高度・専門的な知識を習得し、各地域の中核となる職員を育成するため、国等の研修会に職員を派遣する。

#### 8 自己啓発支援制度

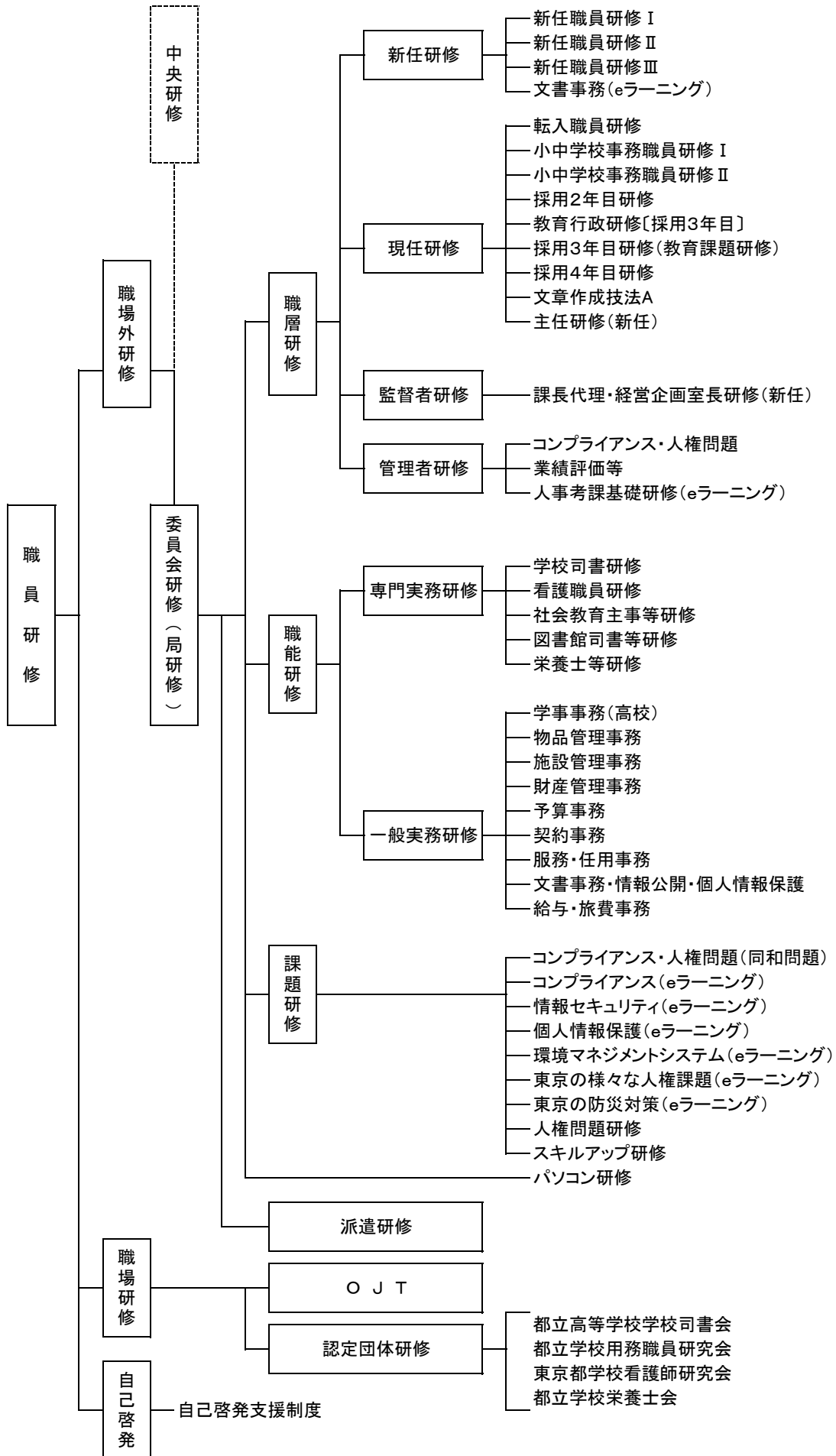
職員が勤務時間外に行う資格取得及び講座受講にかかる経費を支援する。

### 第4 その他

- 1 少数精鋭体制のなか、職員の業務運営と能力向上を支援するため、Off-JTで実施すべき必要な研修内容とする。研修効果の評価を実施し、その結果を研修企画や内容見直しにつなげるなど、不断の改善に取り組んでいく。
- 2 研修資料は、TAIMS掲示板等において情報提供し、職員の積極的な能力開発を支援する。
- 3 この研修実施計画は、教育庁等職員及び学校事務職員等に関する研修（一般財団法人 東京都人材支援事業団人材育成センターが実施する中央研修を除く。）について定めるものであり、東京都教職員研修センター企画部総務課がその事務を所管する。

(平成30年3月1日付29教指管第1346号教育長決定)

# 教育庁研修体系



平成30年度教育庁等職員及び学校事務職員等研修実施計画 総括表

研修名		対象	日程
新任研修	新任職員研修Ⅰ	【悉皆】小中・都立・事務局等	4月16日(月) 午前
	新任職員研修Ⅱ	【悉皆】小中・都立・事務局等	6月13日(水) 午後
	新任職員研修Ⅲ	【悉皆】小中・都立・事務局等	12月上旬 午後
	文書事務 (eラーニング)	【悉皆】小中・都立・事務局等	10月
現任研修	転入職員研修	【悉皆】小中・都立・事務局等	5月17日(木) 午後
	小中学校事務職員研修Ⅰ	【悉皆】小中	4月12日(木) 午後
	小中学校事務職員研修Ⅱ	【悉皆】小中	10月12日(金) 午後
	採用2年目研修(説明の仕方) (全5回)	【悉皆】小中・都立・事務局等	7月～9月
	採用2年目研修(文書・資料作成) (全4回)	小中・都立・事務局等	8月～9月
	教育行政研修(採用3年目)	【悉皆】小中・都立・事務局等	5月21日(月) 午後
	採用3年目研修(教育課題研修)	小中・都立・事務局等	①7月25日(水) 午後 ②9月28日(金) 午後 ③11月8日(木) 午前又は午後
	採用4年目研修	小中・都立・事務局等	4月27日(金) 午後
	文章作成技法A	小中・都立・事務局等	5月10日(木) 午後
	主任研修(新任)	【悉皆】小中・都立・事務局等	6月18日(月) 午前
監督者研修	課長代理・経営企画室長研修(新任)	【悉皆】小中・都立・事務局等	10月2日(火) 午前
管理者研修	コンプライアンス・人権問題 (全2回)	【悉皆】都立・事務局等	12月 午後
	業績評価等 (全2回)	【悉皆】事務局等	10月 午後
	人事考課基礎研修 (eラーニング)	【悉皆】事務局等	8月
専門実務研修	学校司書研修	都立	12月27日(木) 午後
	看護職員研修	都立	8月7日(火)、8日(水)
	社会教育主事等研修 ※生涯学習課主催	小中・都立・事務局等	別途
	図書館司書等研修 ※中央図書館が直接実施	事務局等	別途
	栄養士等研修 ※義務教育課等が直接実施	小中・都立・事務局等	別途
一般実務研修	学事事務(高校)	都立	5月11日(金) 午後
	物品管理事務	都立	6月25日(月) 午後
	施設管理事務	都立	7月5日(木) 午後
	財産管理事務	都立	7月10日(火) 午後
	予算事務	都立	9月10日(月) 午後
	契約事務	都立	5月8日(火) 午後
	服務・任用事務	小中・都立	6月1日(金) 午後
	文書事務・情報公開・個人情報保護	小中・都立・事務局等	8月17日(金) 午後
	給与・旅費事務	小中・都立・事務局等	5月24日(木) 午後
課題研修	コンプライアンス・人権問題(同和問題) (全6回)	【悉皆】小中・都立・事務局等	①8月1日(水) 午後 ②8月24日(金) 午後 ③9月5日(水) 午後 ④9月27日(木) 午後 ⑤10月19日(金) 午後 ⑥11月13日(火) 午後
	コンプライアンス推進 (eラーニング)	【悉皆】都立・事務局等	5月～7月
	情報セキュリティ (eラーニング)	【悉皆】都立・事務局等	
	個人情報保護 (eラーニング)	【悉皆】都立・事務局等	
	環境マネジメントシステム (eラーニング)	【悉皆】事務局等	
	東京の様々な人権課題 (eラーニング)	【悉皆】都立・事務局	
	東京の防災対策 (eラーニング)	【悉皆】都立・事務局	
	人権問題研修	小中・都立・事務局等	
	スキルアップ研修	小中・都立・事務局等	別途通知
パソコン研修	パソコン研修-Word活用- (全3回)	小中・都立・事務局等	別途通知
	パソコン研修-Excel活用- (全5回)	小中・都立・事務局等	
	パソコン研修-Excel関数- (全4回)	小中・都立・事務局等	
	パソコン研修-ExcelVBA- (全2回)	小中・都立・事務局等	
	パソコン研修-Access- (全2回)	小中・都立・事務局等	

※研修名右側の回数について・・・「(全●回)」とは、同一内容で複数回実施(受講は1回)

※会場は、東京都教職員研修センター(水道橋)(一部の研修を除く。)

平成30年度教育庁等職員及び学校事務職員等研修実施内容

研修名		対象	研修の目的	日時	内容
新任研修	新任研修Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	新規採用職員（悉皆） ※Ⅱ・Ⅲは、事務・司書に限る。	Ⅰ・Ⅱ 教育庁の基礎的知識の付与及び各業務の紹介を通じて、職場への円滑な適応を図る。  Ⅲ 都政人としての視野の拡大及びモラルアップを図るとともに、教育行政と自身の職務の関わり合いや職務能力の向上を図る。	Ⅰ 4月16日（月）午前 Ⅱ 6月13日（水）午後 Ⅲ 12月上旬午後	Ⅰ ①教育庁の概要 ②幹部講話  Ⅱ 教育法規・文書事務の基礎知識  Ⅲ ①リスクマネジメント 報告・連絡・相談を身に付けリスクを回避する。（講義・グループ討議） ②採用2年目に期待すること
	文書事務（eラーニング）	新規採用職員（悉皆） ※事務系・一般技術系のみ	文書事務の重要性を認識するほか、正しく起案するための必要な知識を習得する。	10月	文書事務の概要
現任研修	転入職員研修	①他局から初めて転入した職員（事務系・一般技術系のみ悉皆） ②その他、受講を希望する職員（希望）	教育庁に関する基礎的知識の付与及び各業務の紹介を通じて職場への円滑な適応を図る。	5月17日（木）午後	①教育庁の概要 ②教育法規
	小中学校事務職員研修Ⅰ	①新規採用事務職員（悉皆） ②他局から初めて小中学校に転入した事務職員（悉皆） ③事務局等、学校の勤務経験があり、平成30年4月1日付で他局等から小中学校に転入した事務職員（希望）	小中学校事務における基礎的知識の付与等を通じて、職場への円滑な適応を図る。	4月12日（木）午後	①小中学校事務の概要 ②グループ討議
	小中学校事務職員研修Ⅱ	①新規採用事務職員（悉皆） ②他局から初めて小中学校に転入した事務職員（悉皆） ③その他、小中学校事務職員（希望）	小中学校に関する教育課題等学び、学校経営への参画を進めるために、業務改革に意欲的に取り組む力を身に付ける。	10月12日（金）午後	小中学校に関する教育課題等
	採用2年目研修	①採用2年目の事務職員（悉皆） ②③採用2年目の事務職員（希望）	職場において、提案・説明・説得をより効果的・積極的に行うための表現力等の向上を図る。	7月～9月	①説明の仕方 ②文書の書き方 ③フアンペーパー資料の作り方
	教育行政研修（採用3年目）	採用3年目の事務職員（悉皆）	教育庁の主要施策・課題等を学ぶことにより、教育行政に関する知識の習得・活用を目指す。	5月21日（月）午後	①幹部講話 ②教育行政の課題
	採用3年目研修（教育課題研修）	採用3年目の事務職員（希望）	局事業における課題の解決に取り組み、討議内容を発表することを通じて、自らの職務の意義と都政への理解を深める。	①7月25日（水）午後 ②9月28日（金）午後 ③11月8日（木）午前又は午後	教育の課題についてグループ討議・発表

平成30年度教育庁等職員及び学校事務職員等研修実施内容

研修名		対象	研修の目的	日時	内容		
現任研修	採用4年目研修	採用4年目の職員（希望） ※事務・司書・学芸研究に限る。	都政等に関する専門的知識を付与することにより、職務遂行能力向上を図り、中堅職員としての自覚を促す。	4月27日（金）午後	都政事情等		
	文章作成技法A	平成31年3月末現在で下記にあてはまる職員（希望）		文章作成に関する知識等を付与することにより、職務遂行力の向上を図り、中堅職員としての自覚を促す。	5月10日（木）午後	文章作成技法	
		採用区分	1級職在職期間				
			40歳未満				40歳以上50歳未満
(1) I類A		3年以上	3年以上12年未満				
(2) I類・I類B		5年以上	5年以上13年未満				
(3) II類	7年以上	7年以上15年未満					
(4) III類	9年以上	9年以上17年未満					
(5) 経験者（一般）	3年以上	3年以上13年未満					
	主任研修（新任）	平成30年4月1日付けで、主任として任用された職員（事務・一般技術系員）（悉皆）	主任としての役割を認識し、職務遂行能力と組織支援力を身に付ける。	6月18日（月）午前	①幹部講話 ②資質向上		
監督者研修	課長代理・経営企画室長研修（新任）	①平成30年4月1日付けで、課長代理級（経営企画室長含む。）として任用された職員（悉皆） ②その他の課長代理級職員（希望）	監督職の役割とは何かを考え、職責に対する自覚を促すとともに、組織マネジメント能力の向上を図る。	10月2日（火）午前	①幹部講話 ②組織マネジメント等		
管理者研修	コンプライアンス・人権問題	事務局等管理職、都立学校経営企画課長（悉皆）	都政重要課題の人権問題、汚職等非行防止及びコンプライアンス推進の課題を学習し、課題解決に向けた指導力の向上を図る。	12月午後 ※同一内容で2回実施	①汚職等非行防止・コンプライアンス ②人権問題（同和問題）		
	業績評価等	事務局等管理職（悉皆）	①業績評価に係る知識及び方法を習得する。 ②情報セキュリティ確保の重要性について認識する。	10月午後 ※同一内容で2回実施	①業績評価訓練、OJT ②情報セキュリティ		
	人事考課基礎研修（eラーニング）	事務局等管理職（悉皆）	業績評価のより一層の精度向上を図る。	8月	人事考課制度の基礎知識		

平成30年度教育庁等職員及び学校事務職員等研修実施内容

研 修 名		対 象	研修の目的	日 時	内 容
専門研修	学校司書研修	都立学校司書職員（希望）	司書職員としての専門知識を習得し、職務能力の向上を図る。	12月27日（木）午後	学校図書館諸課題等
	看護職員研修	都立学校看護職員（希望）	看護職員として、基礎的知識及び専門的知識を習得し、職務能力の向上を図る。	8月7日（火）及び 8月8日（水）	看護諸課題等
	社会教育主事等研修 （地域教育支援部生涯 学習課実施）	小中学校・都立学校・事務局等職員（希望）	別途通知	別途通知	別途通知
	図書館司書等研修 （都立中央図書館実 施）	都立図書館司書職員	①都立図書館の司書職員として必要な専門知識の 習得と職務能力の向上を図る。 ②都立図書館の課題等への対応に必要な知識の習 得を図る。	① 5月～1月 ② 6月～3月	①都立図書館新任司書職員研修 ②都立図書館職員研修
	栄養士等研修 （都立学校教育部学校 健康推進課及び地域 教育支援部義務教育 課実施）	小中学校・都立学校・事務局等の学校栄養職員等	別途通知	① 4月、8月、10月、1月 ② 6月～2月 ③ 8月 ④ 10月、12月、1月 ⑤ 3月	①都立学校栄養職員研修会 （新任、専門研修等） ②学校栄養職員新規採用者等及び経験者（前 期・後期）校外研修会 ③学校栄養職員等研修会 ④学校給食安全・衛生管理研修会（食品衛 生・アレルギー・安全管理等） ⑤食に関する指導研修会

平成30年度教育庁等職員及び学校事務職員等研修実施内容

研 修 名		対 象	研修の目的	日 時	内 容
一般実務研修	学事事務(高校)	都立学校事務職員(希望)	都立学校における学事事務に必要な実務知識等の習得を図る。	5月11日(金)午後	授業料・学校徴収金の実務(高校)
	物品管理事務	都立学校事務職員(希望)	都立学校における物品管理事務に必要な実務知識等の習得を図る。	6月25日(月)午後	物品管理事務
	施設管理事務	都立学校事務職員(希望)	都立学校における施設管理事務に必要な実務知識等の習得を図る。	7月5日(木)午後	施設管理事務
	財産管理事務	都立学校事務職員(希望)	都立学校における財産管理事務に必要な実務知識等の習得を図る。	7月10日(火)午後	財産管理事務
	予算事務	都立学校事務職員(希望)	都立学校における予算事務に必要な実務知識等の習得を図る。	9月10日(月)午後	予算事務
	契約事務	都立学校において契約事務を担当する職員(希望)	契約事務を担当するに当たり、契約事務を的確に処理するための基礎的知識を習得し、事故防止に役立てる。	5月8日(火)午後	①契約事務の概要・契約事務の流れ ②契約事務の事故防止
	服 務・任 用 事 務	服 務・任用事務担当で受講を希望する職員(希望)	服 務・任用事務について、その概要を理解し実務知識を習得することを通じて、事務処理能力の向上を図る。	6月1日(金)午後	①教職員の服 務事務の概要 ②教職員の任用事務の概要
	文書事務・情報公開・個人情報保護	小中学校、都立学校、事務局等職員(事務・司書・栄養士等)(希望)	文書事務及び情報公開・個人情報保護事務について、その概要を理解し実務知識を習得することを通じて、事務処理能力の向上を図る。	8月17日(金)午後	①文書事務・教育法規 ②情報公開・個人情報保護
給 与・旅 費 事 務	給 与・旅費事務担当で受講を希望する職員(希望)	給 与・旅費事務について、その概要を理解し実務知識を習得することを通じて、事務処理能力の向上を図る。	5月24日(木)午後	①給 与事務の概要 ②旅費事務の概要	



平成30年度教育庁等職員及び学校事務職員等研修実施内容

研修名	対象	研修の目的	日時	内容
コンプライアンス・人権問題(同和問題)	①小中学校、都立学校、事務局等職員 (3年に1度の悉皆。ただし、他局からの転入者は全員悉皆。) ②事務局等及び学校経営支援センター契約事務担当者(悉皆)	都民の信頼に応える高い使命感・倫理感・仕事に向き合う姿勢を確立し、職員としての資質を高める。	①8月1日(水)午後 ②8月24日(金)午後 ③9月5日(水)午後 ④9月27日(木)午後 ⑤10月19日(金)午後 ⑥11月13日(火)午後 ※②、⑤は、永山会場	①人権問題(同和問題) ②汚職等非行防止・コンプライアンス ※同一内容で6回実施
コンプライアンス(eラーニング)	都立学校・事務局等職員(悉皆)	職員のコンプライアンス意識の強化を図るとともに、汚職等の危険性を発見防止するためのポイントを習得する。	5月～7月	コンプライアンスの概要
情報セキュリティ(eラーニング)	都立学校・事務局等職員(悉皆)	情報セキュリティの概要について職員に必要な知識を付与する。	5月～7月	情報セキュリティの概要
個人情報保護(eラーニング)	都立学校・事務局等職員(悉皆)	個人情報保護制度について職員に必要な知識を付与する。	5月～7月	東京都の個人情報保護制度の概要
環境マネジメントシステム(eラーニング)	事務局等職員(悉皆)	環境マネジメントシステムについて職員に必要な知識を付与する。	5月～7月	環境マネジメントシステムの概要
東京の様々な人権課題(eラーニング)	都立学校・事務局等職員(悉皆)	人権を取り巻く様々な課題について職員に必要な知識を付与する。	5月～7月	人権課題に関する基礎知識
東京の防災対策(eラーニング)	都立学校・事務局等職員(悉皆)	危機管理基礎知識(意識)の底上げを図り、必要な知識を付与する。	5月～7月	東京の防災対策
人権問題研修	小中学校・都立学校・事務局等職員(希望)	職員が直面している基礎的な人権問題の課題について認識を深める。	10月～12月の1日	別途通知
スキルアップ研修	総務部長が必要と認める職員	都職員の使命や組織の一員であることを自覚し、職務をよりよく進めていくための知識の再確認等を通じ、職員の業務上のスキルアップを図る。	別途通知	別途通知

平成30年度教育庁等職員及び学校事務職員等研修実施内容

研 修 名	対 象	研修の目的	日 時	内 容
パソコン研修	小中学校・都立学校・事務局等職員（希望）	①文書作成についての応用知識及び操作に関する技術を習得し、円滑な事務処理に役立てる。 ②表計算、表をもとにしたデータ処理についての応用知識及び操作に関する技術を習得し、円滑な事務処理に役立てる。 ③様々な関数の知識を身につけ、事務処理に役立てる。 ④VBAを用いたブック・ワークシート・セル等の実践的な制御方法を学び、業務の効率化に役立てる。 ⑤データベースについての基礎知識、アプリケーション操作を習得し、円滑な事務処理に役立てる。	6月～10月	①Word活用（3回） ②Excel活用（5回） ③Excel関数（4回） ④ExcelVBA（2回） ⑤Access（2回）